



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.0456/2024.**

Sujeto Obligado: **Asociación Sindical de Trabajadores del Metro.**

Comisionada Ponente: **Laura Lizette Enríquez Rodríguez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de las y los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA**

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0456/2024

Sujeto Obligado:

Asociación Sindical de Trabajadores del Metro



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante requirió seis contenidos informativos respecto las acciones que ha realizado el sujeto obligado en defensa de sus agremiados.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

El ciudadano no impugna la respuesta otorgada por el sujeto obligado, ya que, realiza manifestaciones subjetivas, además de ampliar sus contenidos informativos respecto de la solicitud original.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Desechar el recurso de revisión por actualizarse una causal de improcedencia.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Los recursos de revisión deben cumplir determinados requisitos para ser procedentes.

Palabras clave: Desecha, Improcedente, Ampliación.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ



GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Asociación Sindical de Trabajadores del Metro
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0456/2024

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0456/2024

SUJETO OBLIGADO:

Asociación Sindical de Trabajadores del Metro

COMISIONADO PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0456/2024**, interpuesto en contra de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, se formula resolución en el sentido de **DESECHAR** el recurso de revisión, con base en lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El treinta de enero, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente el treinta y uno de enero, a la que le correspondió el número de folio **091593724000009**. En dicho pedimento informativo requirió lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

Con fundamento en los artículos 1º, 6º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Para Usted Sujeto Obligado, le solicito lo siguiente:

¹ Con la colaboración de Laura Ingrid Escalera Zuñiga.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2024, salvo precisión en contrario.

1- Documente las acciones que ha realizado y realiza en defensa de sus agremiados para que al término de su vida laboral(jubilación) se sigan considerando, lo que a expresión de algunos representados han manifestado, el derecho ganado de 35 días de sueldo por años de servicio y que en los años recientes se ha perdido y no se ha defendido.

2- Documente los resultados obtenidos, por las acciones mencionadas en el punto anterior.

3- Documente el asesoramiento, orientación, cursos, reuniones, trípticos, etc... que realiza a sus agremiados para prepararlos para la etapa de jubilación.

4- Describa las percepciones que se deben incluir en el finiquito y no me refiero a cantidades (\$\$\$\$) sino a los conceptos y que Usted tiene conocimiento.

5- En su estructura sindical tiene una cartera denominada Secretaría de Pensiones y Jubilaciones: explique y documente cuál es su objetivo, de que herramientas dispone para apoyar a sus agremiados en esa cartera, cuál es su alcance ya que, a decir de algunos representados, una vez que dejan de ser trabajadores en activo existe omisión de apoyo y asesoramiento de Usted, hacia quienes fueron sus agremiados.

6- Agradecería mucho que los documentales solicitados, tenga a bien enviarlos a mi correo electrónico en el formato PDF, al igual enviarlos a la Plataforma Nacional de Transparencia.

7- Agradezco mucho su atención.

[...][Sic.]

Medio para recibir notificaciones

Correo electrónico.

Formato para recibir la información solicitada.

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT.

II. Respuesta. El primero de febrero, el Sujeto Obligado, emitió su respuesta, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, mediante el oficio **s/n**, que en su parte fundamental señala lo siguiente:

Datos del solicitante

Nombre completo del solicitante: [...]

Nombre, denominación o razón social del solicitante:

Nombre del representante y/o del autorizado:

Correo electrónico: [...]

Solicitud de información

Folio de la solicitud: 091593724000009

Tipo de solicitud Información pública: Información pública

Institución a la que solicitas información Asociación Sindical de Trabajadores del Metro

Fecha y hora de registro: 30/01/2024 21:32:09 PM

Fecha de recepción: 31/01/2024

Detalle de la solicitud:



Con fundamento en los artículos 1º, 6º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Para Usted Sujeto Obligado, le solicito lo siguiente:

1- Documente las acciones que ha realizado y realiza en defensa de sus agremiados para que al término de su vida laboral(jubilación) se sigan considerando, lo que a expresión de algunos representados han manifestado, el derecho ganado de 35 días de sueldo por años de servicio y que en los años recientes se ha perdido y no se ha defendido.

2- Documente los resultados obtenidos, por las acciones mencionadas en el punto anterior.

3- Documente el asesoramiento, orientación, cursos, reuniones, trípticos, etc... que realiza a sus agremiados para prepararlos para la etapa de jubilación.

4- Describa las percepciones que se deben incluir en el finiquito y no me refiero a cantidades (\$\$\$\$) sino a los conceptos y que Usted tiene conocimiento.

5- En su estructura sindical tiene una cartera denominada Secretaría de Pensiones y Jubilaciones: explique y documente cuál es su objetivo, de que herramientas dispone para apoyar a sus agremiados en esa cartera, cuál es su alcance ya que, a decir de algunos representados, una vez que dejan de ser trabajadores en activo existe omisión de apoyo y asesoramiento de Usted, hacia quienes fueron sus agremiados.

6- Agradecería mucho que los documentales solicitados, tenga a bien enviarlos a mi correo electrónico en el formato PDF, al igual enviarlos a la Plataforma Nacional de Transparencia.

7- Agradezco mucho su atención.

Información complementaria:

Archivo adjunto de solicitud:

Medio para recibir notificaciones: Correo electrónico

Formato para recibir la información solicitada:

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas:

Plazos de respuesta o posibles notificaciones

Respuesta a la solicitud: 9 días hábiles: 14/02/2024

En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información 3 días hábiles:

06/02/2024

Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo: 16 días hábiles 23/02/2024.

Respuesta:

La Unidad de Transparencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, a primero de febrero de dos mil veinticuatro, y en atención de la solicitud de acceso a la información, con número de folio 091593724000009 citado al rubro, realizada por promoverte vía electrónica, recibida en esta Unidad de Transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el 31 de enero de 2024, y una vez analizada que fue en su contexto la solicitud, se tiene el siguiente:

R E S U L T A N D O:

I.- En la solicitud con número de folio **091593724000009**, el solicitante en su parte medular, requirió la siguiente información:
[...]

7- Agradezco mucho su atención. (sic). A dicha solicitud con fecha y hora de registro 30/01/2024 21:32:09 PM, se reconoce la admisión en tiempo y forma promovida por el interesado y registrada en el portal electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia, se revisó la solicitud en referencia promovida por medio asincrónico y se informa.

C O N S I D E R A N D O S:

PRIMERO. Que con fundamento en los artículos 22, 24 fracciones I, y II, 200 y 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que a la letra recita:

Artículo 22. Los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en esta Ley, en la Ley General y demás disposiciones aplicables en los términos que las mismas determinen.

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;

II. Responder sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;

Artículo 200. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 211. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo 200 se observará lo siguiente:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada, sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

SEGUNDO. Es procedente que los acuerdos y la información generada por los Sujetos Obligados que se envíen por medio del sistema electrónico denominado Plataforma Nacional de Transparencia, observen como requisitos mínimos de validez solamente el nombre y cargo del emisor, sin necesidad de la firma autógrafa o digital, membrete o sello.

Estos acuerdos y documentos creados en procesadores de textos, deberán contener las medidas de seguridad que el Sujeto Obligado determine para garantizar la integridad de su texto.

Los Sujetos Obligados son responsables de actuar conforme a los principios y bases señalados en la Constitución Federal, su Constitución Local y los ordenamientos correlativos, observando siempre la entrega de información oportuna, amplia, veraz, actualizada y completa.

TERCERO. Que al tenor de las disposiciones legales antes referidas le informo que la solicitud recibida con folio: 091593724000009, corresponde la competencia de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro. Adicionalmente el solicitante requiere información que presuntamente pudiera ser generalidades de competencia de otros sujetos obligados tales como Gobierno de la Ciudad de México y Sistema de Transporte Colectivo a efecto de atender los cinco reactivos relativos a su solicitud de información; lo anterior de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; POR LO QUE SE EMITE EL SIGUIENTE:

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. Considerando que la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro es una expresión que no tutela las Condiciones Generales de Trabajo con el Sistema de Transporte Colectivo, y conforme a sus estatutos consigna la defensa de trabajadores en activo afiliados, así cuenta con dos comisiones: Vigilancia; y de Honor y Justicia, para revisar la actuación de los miembros del comité sindical y sus afiliados, los cuales son descriptivos y se explicitan en el sitio electrónico web: astmetro.org Por tanto, esta Unidad de Transparencia, en aras de salvaguardar el derecho del solicitante, ha motivado y fundamentado la presente determinación, a efecto de contar con los elementos necesarios para el pronunciamiento de la presente resolución.

SEGUNDO. En ese sentido, con fundamento en los artículos 4, 6, 7, 22 y demás relativos a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta

Asociación Sindical tiene a bien indicarle al solicitante que, en atención al tipo de información de la cual desea allegarse, la misma se agrega en el cuerpo del presente archivo.
Por lo tanto, es de indicarle a la solicitante que la consulta a su solicitud debe realizarla por la misma vía, es decir, por el portal electrónico del Sistema Nacional de Transparencia, siendo este el siguiente: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

TERCERO. Finalmente, le reiteramos que estamos a su disposición para atender las solicitudes de información relativas como sindicato con fecha de Toma de Nota expedida por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral el 26 de mayo de 2023, que usted demande y/o entes públicos y autónomos autorizados para tal fin.

CUARTO. Notifíquese al solicitante a través del medio requerido para ello.
Así lo proveyó manda y firma, el Titular de la Unidad de Transparencia, y Secretario General de la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, LIC. ARTURO ÁLVAREZ, por y ante el LIC. ESLI ELOY SOSA ZAVALA, comisionado como enlace en materia de transparencia de la misma instancia, con quien legalmente actúa al uno de febrero del 2024.
[...]

Asimismo, anexó los siguientes documentales:

[...]

RESPUESTA A LA SOLICITUD 091593724000009 POR REACTIVOS:

1- Documente las acciones que ha realizado y realiza en defensa de sus agremiados para que al término de su vida laboral (jubilación) se sigan considerando, lo que a expresión de algunos representados han manifestado, el derecho ganado de 35 días de sueldo por años de servicio y que en los años recientes se ha perdido y no se ha defendido.

Respuesta:

Se agrega caratula y extracto en versión pública de la Minuta de Trabajo, sostenida con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, y del Sistema de Transporte Colectivo, el cual en su numeral 10, da seguimiento al punto Referente a la aplicación del Procedimiento para el Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores (pago de los 35 días por año, y a razón de su último salario, no a 2 veces salario mínimo).

2- Documente los resultados obtenidos, por las acciones mencionadas en el punto anterior.

Respuesta:

Ídem al primer reactivo.

 Edificio Cuauhtémoc S/N, 1er. Piso, Calle de Metro-Tenexpa, No. 552, Col. Popotla, Alcaldía Miguel Alemán, D.F., C.P. 11400
Email: info@stia6.cdmx Teléfono: 55 55 01 01-43. Correo electrónico: 55 57 00 11-33, ext. 3613, 3677 y 3699

Ciudad de México, a 29 de junio de 2023.

PARA: LIC. FRANCISCO-JAVIER GUTIÉRREZ-ALARCON
DIRECTOR DE CONCERTACION POLITICA REGIONAL NORTE
DE LA CDMX

DE: LIC. ARTURO ALVAREZ GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL
DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DEL METRO (ASTM)

Me refiero a su oficio SG/SSG/CGCPP/EG/DGCPP/BGM/DCPPRN/0127/2023 de fecha 20 de junio de 2023, a través del cual nos señaló día y hora para que tuviera verificativo una reunión de trabajo en la Sala de Concertación de la Jefatura de Gobierno de la CDMX; al respecto me permito comentarle los resultados que en reunión preliminar celebrada el día 27 de los corrientes a las 18:00 horas, con el Lic. Jorge Alberto Zaragoza González, Director de Administración del Capital Humano, el suscrito y miembros del Comité Ejecutivo de la ASTM, se alcanzaron y que mediante la presente se hace de su conocimiento al tenor de los siguientes numerales de la orden del día, a saber:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

VERSIÓN PÚBLICA



7.

VERSIÓN PÚBLICA

9.

10. -Referente a la aplicación del Procedimiento para el Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores (pago de los 35 días por año, y a razón de su último salario, no a 2 veces salario mínimo); procedimiento que se encuentra fundamentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo y sobre todo, porque ninguna autoridad judicial o administrativa competente ha declarado o sentenciado que no se deba de observar, por ser declarado nulo, violatorio de normatividad o por alguna otra situación análoga, por lo que no hay razón, motivo o fundamento legal para dejarlo de aplicar. El Lic. Zaragoza nos comentó que también este punto se tendrá que demandar. ¶

11.

12.

13.¶

Continua... Respuesta 2
 Caratula: reverso

REQUISITOS E INDICACIONES PARA REALIZAR CADA UNO DE LOS TRÁMITES

JUBILACIÓN ANTE EL ISSSTE

Tienen derecho a la jubilación los trabajadores hombres y mujeres con 30 y 28 años de servicio, respectivamente, e igual tiempo de cotización al ISSSTE. A partir de 2010 y hasta 2026 se incrementa gradualmente la edad mínima de retiro, con 52 y 50 años de edad en los años 2012 y 2013 respectivamente, aumentando un año cada dos años, de acuerdo al artículo 10 transitorio de la nueva Ley del ISSSTE.

AÑOS COTIZADOS		
HOMBRES	MUJERES	PORCENTAJE
30	28	100% del último sueldo disfrutado

LICENCIA PREJUBILATORIA Y RENUNCIA

- Solicitar formato de Licencia Prejubilatoria (sólo personal de Base) y Renuncia en la Sección de Prestaciones Sociales, a ésta última sacar 11 copias y requisitar con firma y huellas originales.
- Posteriormente, entregar en su Coordinación dichos formatos, a efecto de que se recaben las firmas de autorización de acuerdo a área de adscripción (Gerente y Coordinador)
- Una vez requisitados los formatos, se deberán entregar en la sección de Archivo y Correspondencia para conocimiento de las áreas adscritas a la Coordinación de Prestaciones.
- A partir del periodo manifestado en su formato prejubilatorio, dará inicio su Licencia con Goce de Sueldo, por 90 días naturales, y al término de ésta, surte efectos su renuncia, causando baja en el STC.
- No olvidés regularizar tu Inventario en Ticomán.

SECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

VERIFICACIÓN DE DATOS

Previo al inicio del trámite Prejubilatorio, deberá acudir a esta sección, a efecto de verificar que en los documentos que emite a esta sección, a efecto de verificar que en los documentos que emite, el nombre que consta en su acta de nacimiento, se encuentre registrado de manera correcta, de ser así, esta sección le entregará un vale de visto bueno, mismo que deberá ser presentado en la Sección de Prestaciones Sociales acompañado de la demás documentación para efectuar dicho trámite.

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA DE SERVICIOS

Deberá ser solicitada 15 días antes del término de la Licencia Prejubilatoria, a través de la Ventanilla de Servicios con el último recibo de pago, misma que le entregará original y dos copias para realizar los siguientes trámites:

- Original (blanca) Pensión.
- Copia (azul) Seguro de Retiro Metlife México, S.A.
- Copia (amarilla) Retiro de Aportaciones del FOVISSSTE.

SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

- Elaborará oficios para ISSSTE, FOVISSSTE y la Aseguradora.
- Aunado a lo anterior, le entregará documentación para presentarla en dichas instituciones.

Para realizar estos trámites ante dichas Instituciones, es necesario presentar en original y tres copias fotostáticas (legibles) por ambos lados la siguiente documentación:

- Acta de Nacimiento.
- 2 Fotografías tamaño infantil B/N recientes.
- Licencia Prejubilatoria.
- Renuncia.
- Último recibo de Pago.
- Juego de Hojas de Servicios.
- Baja del STC.
- Credencial del STC y Elector.
- CURP.
- Comprobante de Domicilio (teléfono, agua o luz)

SEGURO DE RETIRO

Por la cantidad de \$25,000.00, para los trabajadores que hayan cumplido 30 años de servicio dentro del STC (hombres) y 28 (mujeres) respectivamente.

***SECCIÓN DE NÓMINAS**

LIQUIDACIÓN

Es el pago que realiza el Organismo de acuerdo a la antigüedad y demás prestaciones a que se haya hecho acreedor el trabajador.

CALIDAD LABORAL	
CONFIANZA	BASE

SECCIÓN DE FONDO DE AHORRO

En esta Sección, se deberá dar seguimiento a los siguientes pagos:

- Caja de Ahorro.
- Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR).

CREDENCIAL DE JUBILADO

Es entregada posterior a la baja, al jubilado y derechohabientes que se encuentren registrados antes de la baja a excepción de los padres (pierden derecho) con la cual tendrán acceso a los andenes y deportivo, así como atención en el servicio médico.

Para este trámite se requieren:

- 2 Fotografías tamaño infantil.
- Credenciales anteriores a la baja.
- Constancia de Estudios en caso de mayores de 18 años de edad y hasta los 25.

CONSTANCIA PARA EL RETIRO DEL 5% DE FOVISSSTE

Deberá ser solicitada a través de la Ventanilla de Servicios del STC.

5% ANTE FOVISSSTE

Una vez que obtenga la Pensión por Jubilación, deberá presentarse en las oficinas de FOVISSSTE ubicadas en Av. San Antonio Abad No. 122, 2º. Piso, Colonia Tránsito, Metro San Antonio Abad.

4- Describa las percepciones que se deben incluir en el finiquito y no me refiero a cantidades (\$\$\$\$) sino a los conceptos y que Usted tiene conocimiento.

Respuesta:

Se agrega el Procedimiento: Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores y Homólogos, inserto en el **Manual Administrativo MA-STC-23-437D6306**, que describe la operación del proceso de jubilación para el personal de confianza, así como el enlace electrónico para su consulta completa:

https://metro.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Metro%20Acerca%20de/Manualadministrativo/Manual%20Administrativo-STC-23-437D6306_ok.pdf



MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

MA-STC-23-437D6306

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



34. Nombre del Procedimiento: Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios, Superiores y Homólogos.

Objetivo General: Regular el proceso de cálculo, integración y pago de las remuneraciones por concepto de prima de antigüedad, indemnización de Ley en su caso y demás percepciones o parte proporcional de las mismas, a que tengan derecho los trabajadores de confianza que dejan de prestar sus servicios al Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Sección de Registro y Control de Asistencia)	Recibe del Área de Archivo y Correspondencia, la copia N° 4 de la "Renuncia" del trabajador, así como de la Sección de Nóminas el original del oficio "Solicitud de Memorándum" cuando el trabajador es Personal Técnico Operativo de Confianza.	5 minutos
2		Consulta y verifica en la "Tarjeta Kárdex" solamente cuando el trabajador es Personal Técnico Operativo de Confianza y registra asistencia a través de la tarjeta "Comprobante de Asistencia" <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de adscripción del trabajador, • Número de expediente, • Antigüedad (Fecha de ingreso y baja), • Vacaciones, • Estímulos, • Días festivos por pagar, • Descuentos por cobros indebidos, • Faltas injustificadas, entre otras. 	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Elabora el borrador del "Memorándum de Liquidación", con la información obtenida de la "Tarjeta Kárdex", anotando en la "Libreta de Control", los siguientes datos: Número consecutivo del "Memorándum de Liquidación", Fecha de elaboración, Nombre del trabajador, Fecha a partir de la cual deja de prestar sus servicios el trabajador en el S. T. C., Motivo de la separación.	15 minutos
4		Elabora "Memorándum de Liquidación" definitivo en original y 3 copias, firma de Vo.Bo., archiva el oficio de "Solicitud de Memorándum", el borrador del "Memorándum de Liquidación" y la copia N° 4 de la "Renuncia" del trabajador y distribuye: Original y copias 1 y 2 del "Memorándum de Liquidación".- A la Sección de Nóminas, Copia N° 3 del "Memorándum de Liquidación".- Acuse de recibo.	10 minutos
5	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Recibe el original y las copias 1 y 2 del "Memorándum de Liquidación", y lo anexa a la copia N° 5 de la "Renuncia" que recibió del Área de Archivo y Correspondencia y archiva en el expediente de liquidación.	5 minutos
6		Elabora en original y copia oficios para las Coordinación de Registro, Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro y para la Oficina de Inventarios, solicitando a la brevedad posible la notificación de los posibles adeudos que tenga el trabajador Técnico Operativo de Confianza y turna, recaba sellos y firmas de recibido en las copias y las archiva.	15 minutos
7		Recibe de las áreas, las constancias de no adeudo y con base en éstas, elabora el cálculo de los pagos y descuentos en el borrador de la forma de "Liquidación", la conserva e integra las constancias con los oficios de solicitud.	5 días

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita al Área de Archivo y Correspondencia, el expediente del trabajador.	5 minutos
9		Recibe el expediente del trabajador, obtiene del archivo la copia N° 5 de la "Renuncia" y coteja: el nombre completo, número de expediente, Registro Federal de Contribuyentes, Gerencia y Área de Adscripción, categoría, calidad laboral, sueldo mensual, clave de cobro, fecha de alta y baja en el Sistema, asigna número consecutivo de folio para su control y conserva el expediente.	2 horas
10		Registra los datos de la "Renuncia" del trabajador Técnico Operativo de Confianza en el Paquete "Liquida", conserva la información en el "Registro de Control", para realizar el cálculo de la "Liquidación". Asimismo, la liquidación del personal de mandos medios y superiores, se registra en una "Libreta de Control" exclusiva para este personal.	30 minutos
11		Elabora los cálculos de la liquidación en las hojas de trabajo. (Última Catorcena Cobrada, Liquidaciones (Calculadas); Cálculo de la Prima de Antigüedad y Tabulador Vigente).	20 minutos
12		Elabora con base a las hojas de trabajo en original y dos copias el "Recibo de Finiquito" y en original y copia, el "Recibo de Liquidación" del Personal Técnico Operativo de Confianza y envía para su autorización.	5 horas
13	Coordinación de Prestaciones	Recibe los cálculos de la liquidación, así como las formas "Recibo de Finiquito" y "Recibo de Liquidación" del Personal Técnico Operativo de Confianza, revisa, autoriza y turna.	1 hora
14	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Recibe debidamente firmados los cálculos de la liquidación y las formas "Recibo de Finiquito" y "Recibo de Liquidación", registra la fecha de su recepción en la "Libreta de Control", espera que se presente el trabajador y archiva las hojas de trabajo.	10 minutos
15		Recibe al Personal que acude tramitar su liquidación.	5 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Solicita al personal la credencial del Sistema y en el "Recibo de Liquidación", aplica el sello con la Leyenda "Entrega de Credencial".	5 minutos
17		Solicita al personal firme los originales y las copias del "Recibo de Liquidación" y "Recibo de Finiquito".	5 minutos
18		Informa al trabajador que debe acudir a la Gerencia de Contabilidad con el original del "Recibo de Liquidación" para continuar con el trámite y distribuye: Original y copia del "Recibo de Liquidación" y copia N° 1 del "Recibo de Finiquito".- Al trabajador. Original del "Recibo de Finiquito".- Archivo de la Sección de Nóminas. Copia N° 2 del "Recibo de Finiquito".- Área de Archivo y Correspondencia para el expediente del trabajador.	5 minutos
19	Gerencia de Contabilidad (Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas)	Recibe al trabajador y le solicita el original del "Recibo de Liquidación" y que conserve las copias 1 de éste y del "Recibo de Finiquito".	5 minutos
20		Revisa y elabora el "Contra Recibo" en original y dos copias, entrega el original al trabajador, e informa la fecha en que deberá pasar por el pago, archiva la copia No. 2, anexa la copia No. 1 al original del "Recibo..." y lo turna.	15 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe el original del "Recibo de Liquidación" con la copia N° 1 del "Contra Recibo" anexo y turna éste a las Coordinaciones de Registro; Inventarios y Administración de Riesgos; y Trámite y Expedición de Pólizas, para que verifiquen en la Relación Analítica Contable, en la Relación de Seguros de Automóvil y en los Movimientos Contables pendientes de registro respectivamente, si existe un saldo deudor o acreedor para la persona a liquidar, mismo que deberá señalarse en el reverso del "Contra Recibo", así como devolverse con el nombre y firma de los responsables de las Coordinaciones antes señaladas.	3 días
22		Elabora en original y tres copias la "Cuenta por Pagar" con la información del "Recibo de Liquidación" y del anverso y reverso, del "Contra Recibo", le anexa el "Recibo de Liquidación" y la copia N° 1 del "Contra Recibo", registra en su control interno y turna.	30 minutos
23	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Control y Revisión de Pagos)	Recibe la "Cuenta por Pagar" en original y tres copias, el original del "Recibo de Liquidación", y la copia N° 1 del "Contra Recibo", las coteja, le asigna número de cuenta y los devuelve.	5 minutos
24	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe la "Cuenta por Pagar" en original y tres copias, el original del "Recibo de Liquidación" y la copia N° 1 del "Contra Recibo", obtiene la cifra control de la propia cuenta, la relaciona y la turna.	15 minutos
25	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Control y Revisión de Pagos)	Captura los datos de la "Cuenta por Pagar", separa la copia No. 2 de la "Cuenta por Pagar" y la archiva, anexa al original del "Recibo de Liquidación" y la copia N° 1 del "Contra Recibo" a la "Cuenta por Pagar" en original y copias Nos. 1 y 3 y las devuelve.	10 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



Gobierno de la Ciudad de México



Gobierno de la Ciudad de México



Gobierno de la Ciudad de México

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe la "Cuenta por Pagar" en original y copias No. 1 y 3, el original del "Recibo de Liquidación" y la copia N° 1 del "Contra Recibo", mecanografía datos complementarios en su caso, los revisa, firma, solicita autorización del Gerente y los envía.	20 minutos
27	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe la "Cuenta por Pagar" en original y copias N° 1 y 3, el original del "Recibo de Liquidación" y la copia N° 1 del "Contra Recibo", firma de autorización y sella para su pago, archiva la copia No. 1 de la "Cuenta por Pagar" y devuelve el original y la copia N° 3 con la copia N° 1 del "Contra Recibo" y original del "Recibo de Liquidación" anexo. (Ver Procedimiento para el Registro y Control Presupuestal).	20 minutos
28	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe el original y la copia N° 3 de la "Cuenta por Pagar", la copia N° 1 del "Contra Recibo" y original del "Recibo de Liquidación" y turna a la Coordinación de Egresos.	10 minutos
29	Coordinación de Egresos (Oficina de Control Financiero)	Recibe el original y la copia N° 3 de la "Cuenta por Pagar", la copia N° 1 del "Contra Recibo" y original del "Recibo de Liquidación", archiva la copia N° 3 de la "Cuenta por Pagar", elabora conjuntamente el "Cheque" y la "Póliza de Cheque" en original y 4 copias. (Ver Procedimiento para el Manejo y Control de Pago de Cheques).	30 minutos
30		Envía a la Oficina de Pagaduría el original de la "Cuenta por Pagar", la copia N° 1 del "Contra Recibo", original y las 4 copias de la "Póliza de Cheque", el "Cheque" y el original del "Recibo de Liquidación",	10 minutos
31	Coordinación de Egresos (Oficina de Pagaduría)	Recibe la copia N° 1 del "Contra Recibo", original del "Recibo de Liquidación", original y 4 copias de la "Póliza de Cheque", el "Cheque", así como el original de la "Cuenta por Pagar" y los conserva hasta que se presente el trabajador.	10 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Recibe al trabajador y le solicita el original del "Contra Recibo".	5 minutos
33		Entrega el "Cheque" y solicita le firme de recibido en el original y las 4 copias de la "Póliza de Cheque", así como en el original del "Contra Recibo".	5 minutos
34		Solicita al trabajador firme en la forma de "Liquidación" anotando la fecha en que recibe el cheque.	5 minutos
35		Turna los originales, de la "Cuenta por Pagar", "Recibo de Liquidación", "Contra Recibo" y la "Póliza de Cheque", archiva las cuatro copias de la "Póliza de Cheque" y la copia N° 1 del "Contra Recibo".	10 minutos
36	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe documentos, los verifica y archiva.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y administrativas, según sea el caso:

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 123 (Apartado A) fracciones XXI y XXII.

Artículo 123 (Apartado B) fracción IX.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículo 46, fracción I, V y último párrafo.

Ley Federal del Trabajo

Artículo 33.

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 49, fracciones I, II, III y V.

Artículo 50, fracciones I, II y III.

Artículo 53, fracciones I, II, III, IV y V.

Artículo 162, fracciones I, II, III, IV y VI.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 60, fracción X.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del STC

Artículo 130, fracciones I, II, III, IV, V y VI.

Acuerdo del H. Consejo de Administración del Organismo.

Acuerdo II-97-VII-6 de la Segunda Sesión Ordinaria 1997, celebrada el 2 de julio de 1997, mediante el cual el H. Consejo de Administración, autoriza la homologación de prestaciones del personal de confianza, sin que las mismas rebasen las del personal de base.

2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - a. **Cuadros Directivos.** - Al personal de confianza que ocupa puestos de estructura y homólogos como son: Director General, Subdirectores Generales, Coordinador de Asesores, Directores de Área, Gerentes, Contralor Interno, Subgerentes, Secretarios Particulares, Coordinadores y Asesores.
 - b. **Finiquito.** - Es el documento por el cual se acredita que al trabajador no se le adeuda cantidad alguna de dinero que se hubiera generado con motivo de la relación de trabajo con el STC y éste se deslinda de toda responsabilidad a partir de la fecha de la firma del trabajador.
 - c. **Ley.** - Ley Federal del Trabajo.
 - d. **LFTSE.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - e. **Liquidación.** - Es el pago de las remuneraciones económicas a que tienen derecho los trabajadores al término de su relación laboral en el Organismo, la cual está integrada por la indemnización, prima de antigüedad y demás percepciones, o parte proporcional de las mismas que le correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley y/o en el RCGT del STC y en la normatividad vigente.

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

- f. **Paquete Líquida.**- La base de datos que se encuentra cargada en el sistema de cómputo de la Coordinación de Prestaciones, Sección de Nóminas, que permite el cálculo de las percepciones, prima de antigüedad, y en su caso indemnización de Ley que conforman la liquidación del trabajador. (Sólo personal Técnico Operativo de Confianza).
 - g. **Personal de Confianza.** Se clasifica de acuerdo al tipo de nombramiento en mandos superiores como: Director General, Subdirector General, Directores de Área, Coordinador de Asesores, Contralor interno y Gerentes, en mandos medios como: Subgerentes y Coordinadores, así como puestos homólogos. Así mismo, se considera de confianza, al Personal Técnico Operativo con categorías Incluidas en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos de Confianza del Organismo.
 - h. **RCGT-** Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
 - i. **Recibo de Omisión.**- Es el documento que muestra las percepciones y deducciones del personal de mandos medios, superiores y homólogos.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas responsables del cálculo e integración de la liquidación del personal de confianza que deje de prestar sus servicios al Organismo.
 4. Para los efectos del presente procedimiento se estará a lo dispuesto en el Artículo 123 Fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 46 Fracciones I, V y último párrafo, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y supletoriamente en los Artículos 33, 49 Fracciones I, II, III y V; 50 Fracciones I, II y III, 53, fracciones I, II, III, IV y V y 162 Fracciones I, II, III, IV y VI de la Ley Federal del Trabajo, así como en el Artículo 130 Fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo en el Sistema de Transporte Colectivo.
 5. De acuerdo con la normatividad laboral serán motivos de liquidación los siguientes:
 - a. Defunción.
 - b. Jubilación.
 - c. Renuncia.
 - d. Incapacidad Médica Permanente Total.
 - e. Despido o cese.
 6. Las liquidaciones a que se refiere el presente procedimiento estarán integradas por los siguientes conceptos:
 - a. Indemnización de Ley.

MANUAL
ADMINISTRATIVOGOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

15. Preferentemente, el trabajador formulará su renuncia con 15 días naturales anteriores a la fecha en que dé por concluida su relación laboral con el Organismo.
16. El personal que cause baja por cese, deberá enviar a la Coordinación de Prestaciones, un escrito libre en el cual solicita su liquidación mencionando el motivo por el cual fue dado de baja.
17. El personal de mandos medios, superiores y homólogos tienen derecho a la Caja de Ahorro (especialmente creado para ellos) y al SAR.
18. La liquidación del personal de mandos medios, superiores y homólogos que tengan derecho a la prima de antigüedad, se elaborará en el "Recibo de Liquidación" correspondiente, cuando no tengan derecho a ésta, se elaborará en el "Recibo de Omisión".
19. En el caso de mandos medios, superiores y homólogos, para el cálculo de la liquidación se tomarán como base el tabulador de percepciones mensuales y anuales netas, autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
20. Adicionalmente, el Organismo deberá cubrir las demás remuneraciones o parte proporcional de las mismas que correspondan al trabajador, al momento de separarse del Organismo.
21. Será responsabilidad de la Coordinación de Prestaciones, elaborar la liquidación con base en la documentación soporte de las percepciones y deducciones a que tiene derecho el trabajador.
22. La Coordinación de Prestaciones, a través de su Área de Archivo y Correspondencia, deberá de recibir la renuncia del trabajador del STC para su trámite y canalización, verificando que esté elaborada en la forma establecida y contenga las copias que se mencionan en el mismo.
23. El Área de Archivo y Correspondencia deberá remitir a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro; a las Secciones de Nóminas; de Registro y Control de Asistencia y a las Áreas de Prestaciones Sociales e Integración y Movimientos de Personal, una copia de la renuncia del personal de confianza para iniciar el trámite de la liquidación. El original de la renuncia permanecerá en el expediente del trabajador para cualquier aclaración.
24. El Área de Integración y Movimientos de Personal será responsable de efectuar la baja del trabajador en la nómina, una vez que reciba copia de la renuncia.

MANUAL
ADMINISTRATIVO



25. La Sección de Registro y Control de Asistencia al recibir la copia de la renuncia, deberá verificar en la tarjeta kárdex del trabajador los siguientes datos (sólo personal Técnico Operativo de Confianza que registre su asistencia en la tarjeta comprobante de asistencia).
 - a. Calidad laboral.
 - b. Vacaciones no disfrutadas.
 - c. Estímulos.
 - d. Días festivos trabajados.
 - e. Los adeudos por cobros indebidos.
 - f. Faltas injustificadas.
26. La Sección de Nóminas al recibir la copia de la renuncia del trabajador, deberá cancelar los pagos que no le correspondan y solicitará al Área de Archivo y Correspondencia, el expediente del empleado para verificar los siguientes datos:
 - a. Nombre completo.
 - b. Registro Federal de Contribuyentes.
 - c. Categoría.
 - d. Clave de cobro.
 - e. Calidad laboral.
 - f. Área de adscripción.
 - g. Número de expediente.
 - h. Antigüedad (fecha de ingreso y baja).
27. La Sección de Nóminas deberá identificar el recibo de pago del trabajador y aplicar en éste un sello con la leyenda "Detención de Sueldos", si no fuera posible identificar dicho recibo, el sueldo cobrado se descontará de la Liquidación.
28. La Sección de Nóminas una vez verificados los datos del trabajador, asignará un número de folio consecutivo de control interno a cada uno de los trámites de liquidación.
29. La Coordinación de Registro y Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro deberán proporcionar oportunamente a la Coordinación de Prestaciones, Sección de Nóminas, los comprobantes que demuestren los posibles adeudos económicos del personal de confianza que se encuentra en trámite de liquidación, dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles después de que les sean solicitados.

MANUAL
ADMINISTRATIVOGOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOGOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOGOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

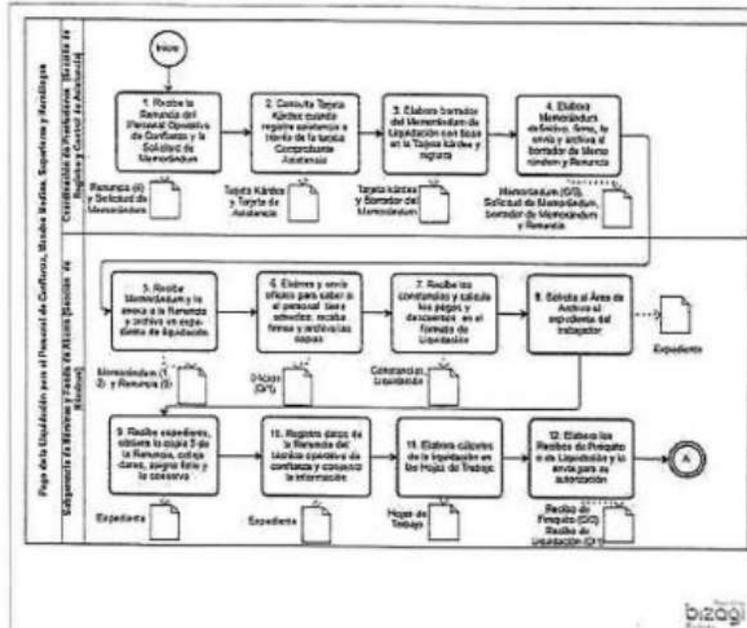
30. La Sección de Registro y Control de Asistencia, deberá enviar oportunamente a la Sección de Nóminas, el Memorándum de Liquidación para que se proceda al cálculo de la liquidación a que tiene derecho el personal que registre su asistencia en la tarjeta comprobante de asistencia.
31. El trámite para la liquidación por defunción iniciará en el momento en que el Área de Archivo y Correspondencia recibe el Acta de Defunción.
32. La Gerencia Jurídica dará aviso a la autoridad correspondiente para que en términos de ley, determine quién deberá ser designado como beneficiario de los derechos del trabajador extinto.
33. La liquidación por jubilación, por edad o por tiempo de servicio, deberá reunir los requisitos que especifica la Ley del ISSSTE (Artículo 90 BIS-O) y se tramitará a través del Área de Archivo y Correspondencia.
34. Las liquidaciones por accidente de trabajo, Incapacidad Médica Permanente Total o Enfermedades no Profesionales, deberán ser calificadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, quien determinará la profesionalización de éstos, ajustándose a las disposiciones de la Ley del ISSSTE y auxiliándose de asesores profesionales.
35. El trabajador al efectuar el trámite de su liquidación deberá entregar en la Sección de Nóminas la credencial del STC, la cual deberá integrarse al expediente del personal, en caso de que ésta se hubiera extraviado, deberá mostrarse la copia del Acta de Extravío levantada ante la Gerencia Jurídica.
36. Las firmas de autorización para las liquidaciones del Personal de Mandos Medios, Superiores y Homólogos, serán las siguientes:
 - a. Subgerente de Personal.
 - b. Gerente del Capital Humano.
 - c. Subdirector General de Administración y Finanzas.
37. Las firmas de autorización para las liquidaciones del Personal Técnico Operativo de Confianza serán las siguientes:
 - a. Coordinador de Prestaciones.
 - b. Subgerente de Personal.
 - c. Gerente del Capital Humano.
38. Las devoluciones de las aportaciones del Fondo de Ahorros, el FONAC y el SAR, serán tramitadas por el propio personal Técnico Operativo de Confianza, ante el Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, previa presentación de la copia del Recibo de Liquidación. Asimismo, los mandos medios y superiores tramitarán la liquidación de su caja de ahorro en la Coordinación de Egresos del Organismo.

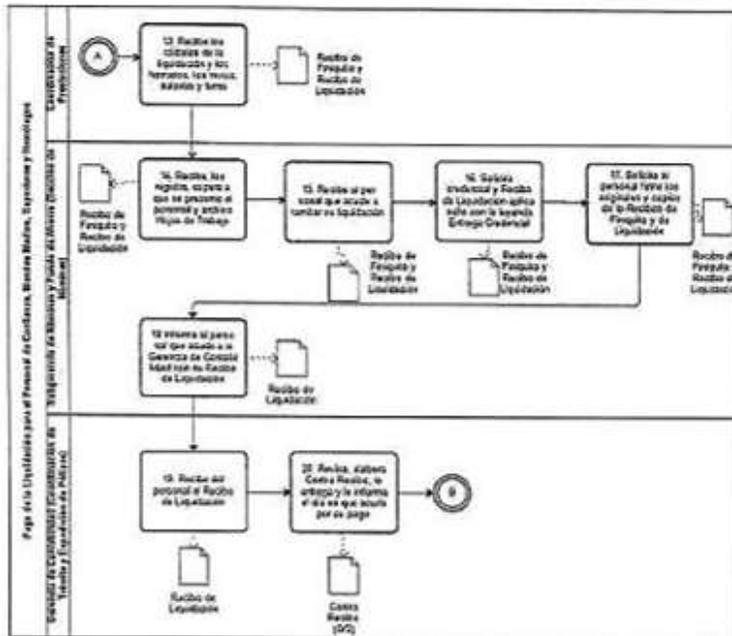
MANUAL ADMINISTRATIVO



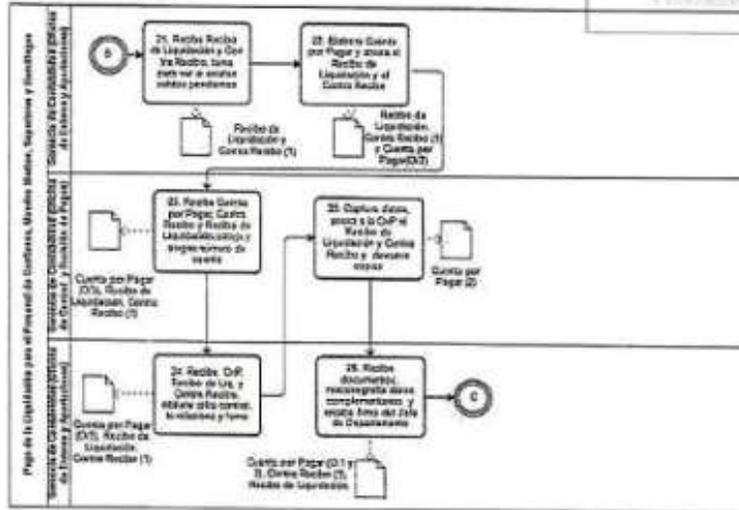
39. La Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos a través de la Oficina de Inventarios, deberá expedir la Constancia de o No Responsabilidad de bienes muebles de activo fijo al trabajador que se separe del Organismo, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles para que tramite su liquidación conforme al procedimiento establecido.
40. En el caso de los trabajadores que no alcancen a cubrir con el importe de su liquidación los adeudos que tengan pendientes con el STC, o no acepten su responsabilidad, la Sección de Nóminas turnará el expediente a la Gerencia Jurídica para que proceda por la vía legal al cobro correspondiente. Si el trabajador acepta el compromiso en forma voluntaria, el procedimiento para el pago del adeudo será mediante Memorándum de Ingresos que el propio trabajador depositará en la Oficina de Control de Ingresos dependiente de la Unidad de Ingresos de la Gerencia de Recursos Financieros, en el plazo y términos previamente acordados.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



[Handwritten signature]
Página 352 de 1398

5- En su estructura sindical tiene una cartera denominada Secretaría de Pensiones y Jubilaciones: explique y documente cuál es su objetivo, de que herramientas dispone para apoyar a sus agremiados.

Respuesta:

Se agrega la Declaración de Principios, Objetivos de la ASTM, y Funciones de la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones.

Se responde que el titular de dicha cartera, atiende su encomienda sindical conforme a los principios y objetivos de la A.S.T.M., apegado a la normatividad que en la materia legal y administrativa corresponda, auxiliado en la difusión de comunicación en la página web: astmetro.org las redes sociales: @astm2329, Asociación Sindical de Trabajadores del Metro 2023 -2029 de Facebook, y los correos electrónicos: a_s_t_m@hotmail.com y asociacionsindical2329@gmail.com se difunde periódicamente información de las actividades de esta expresión sindical a los afiliados que se encuentran en activo.



Estatuto sindical 2022

**Capítulo I
Declaración de Principios**

Artículo 1. La Asociación se organiza con base en los principios siguientes:

- I. La lucha de clases, como móvil del proceso histórico;
- II. El respeto al trabajo, como derecho y deber sociales;
- III. La sindicación y la sindicalización, como factor necesario para generar la unión y la conciencia de clase;
- IV. La superación cultural, como medio indispensable de progreso;
- V. La acción e ideología de la clase trabajadora, como fuente real del contenido de las normas jurídicas;
- VI. El ejercicio de la acción legal, como herramienta para la reivindicación de los trabajadores; y
- VII. El ejercicio de la libertad y la democracia sindical.

**Capítulo II
Objetivos de la Asociación**

Artículo 2. Los objetivos de esta organización sindical son:

- I. Con su personalidad jurídica, constituir un frente de lucha para el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses comunes de los trabajadores que lo integran;
- II. Pugnar por la unificación clasista de todos los trabajadores que presten sus servicios, sean asalariados o no;
- III. Pugnar porque se reformen las leyes que obstaculicen el desarrollo del sindicalismo o menoscaben los intereses de los trabajadores, porque se hagan nuevas leyes que los beneficien y porque se respeten y cumplan las que establecen sus derechos;
- IV. Pugnar por la reducción de la jornada de trabajo;
- V. Fomentar el cooperativismo entre los trabajadores;
- VI. Promover relaciones fraternas con organizaciones sindicales nacionales e internacionales que sean afines a sus principios;



V. Promover convenios de intercambio con organizaciones gremiales afines, para conocer sus experiencias en el campo de la innovación tecnológica;

VI. Promover convenios con instituciones de educación superior para enriquecer la experiencia profesional de los afiliados; y

VII. Diseñar, en combinación con las autoridades del STC y las instituciones de educación superior, los cursos adecuados a las necesidades de capacitación de los afiliados.

Artículo 44. Son funciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

I. Redactar las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo y, una vez aprobadas, asentadas en el libro de actas que tiene bajo su cuidado;

II. Expedir, con la autorización y firma conjunta del Secretario General, las constancias certificadas de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Congreso General, el Comité Ejecutivo y las Asambleas Delegacionales, para los usos que se requieren, y conservar el libro de actas de la organización sindical; y

III. Las que determine y le asigne el Secretario General.

Artículo 45. Son funciones del Secretario de Vivienda:

I. Mantener actualizada la información sobre las necesidades de vivienda de las personas trabajadoras afiliadas a la Asociación;

II. Asesorar a los asociados en los trámites que realicen para adquirir su vivienda; e

III. Informar al Secretario General sobre el tema de vivienda.

Artículo 46. Son funciones del Secretario de Pensiones y Jubilaciones:

I. Asesorar a los integrantes de la Asociación en sus gestiones ante el Sistema de Transporte Colectivo y ante las instituciones de seguridad social;

II. Mantener informados a los integrantes de la Asociación sobre las reformas a la legislación en materia de prestaciones y seguridad social; e

III. Informar al Secretario General sobre el tema de pensiones y jubilaciones.

Artículo 47. Son funciones de los Delegados:

I. Representar a la Asociación en la administración del contrato colectivo de trabajo y del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo en el ámbito de su delegación;

[...] [Sic.]

III. Recurso. El seis de febrero, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, en el cual se agravó por lo siguiente:

Con respecto al punto 2: su respuesta es muy escueta, no refleja intensidad en luchar y buscar el derecho ganado para sus agremiados y tal parece que se va por la no confrontación con las autoridades competentes y, dejar desprotegidos a sus trabajadores. Estábamos optimistas de que nos mostrarán resultados (documentales) contundentes y ahora entendemos a los trabajadores que se han acercado.

Con respecto al punto 5, que al transcribirlo lo acotaron por lo cual lo vuelvo a poner como un nuevo cuestionamiento.

En la cartera de Pensiones y Jubilaciones, ¿cuál es su alcance, con sus jubilados? bajos sus estatutos ¿están limitados? ya que, a decir de algunos representados, una vez que dejan de ser trabajadores en activo existe omisión de apoyo y asesoramiento de Usted, hacia quienes fueron sus agremiados.
[...] [Sic.]

IV. Turno. El seis de febrero, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.0456/2024** al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Competencia. Este Instituto es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como en los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior de este Órgano Garante.

SEGUNDO. Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**.³

IMPROCEDENCIA. Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.

Al respecto, resulta oportuno señalar que el artículo 234 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establece que el recurso de revisión procede contra lo siguiente:

Artículo 234. El recurso de revisión procederá en contra de:

- I.- La clasificación de la información.
- II.- La declaración de inexistencia de información.
- III.- La declaración de incompetencia pronunciada por el sujeto obligado.
- IV.- La entrega de información incompleta.
- V.- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- VI.- La falta de respuesta a una solicitud dentro de los plazos legales.
- VII.- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- VIII.- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible.
- IX.- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- X.- La falta de trámite de la solicitud; XI.
- XI.- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- XII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o la motivación en la respuesta.
- XIII.- La orientación a un trámite específico.

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988|

Adicionalmente el artículo 248 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, prescribe en su fracción III, que el recurso será desechado por improcedente, cuando el recurrente por medio del recurso de revisión realice agravios que no encuadren en los supuestos de procedencia previstos en el artículo 234 de la Ley de Transparencia. El referido numeral a la letra dispone:

Artículo 248. El recurso será desechado por improcedente cuando:

[...]

III. No se actualice alguno de los supuestos previstos en la presente Ley;

VI. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

[...]

Ahora bien, de confrontar la solicitud de información, con el escrito de interposición del recurso es posible afirmar que el particular al interponer el presente recurso no señaló algún agravio que actualizara algún supuestos de procedencia del recurso de revisión de los previstos en el artículo 234 de la Ley de Transparencia, además, de que amplió su pedimento informativo en por medio del recurso de revisión, como se verá a continuación:

1. El particular, en su solicitud de información requirió al Instituto para la Asociación Sindical de Trabajadores del Metro, le proporcionara lo siguiente:

1- Documente las acciones que ha realizado y realiza en defensa de sus agremiados para que al término de su vida laboral(jubilación) se sigan considerando, lo que a expresión de algunos representados han manifestado, el derecho ganado de 35 días de sueldo por años de servicio y que en los años recientes se ha perdido y no se ha defendido..

2- Documente los resultados obtenidos, por las acciones mencionadas en el punto anterior.

3- Documente el asesoramiento, orientación, cursos, reuniones, trípticos, etc... que realiza a sus agremiados para prepararlos para la etapa de jubilación.

4- Describa las percepciones que se deben incluir en el finiquito y no me refiero a cantidades (\$\$\$\$) sino a los conceptos y que Usted tiene conocimiento.

5- En su estructura sindical tiene una cartera denominada Secretaría de Pensiones y Jubilaciones: explique y documente cuál es su objetivo, de que herramientas dispone para apoyar a sus agremiados en esa cartera, cuál es su alcance ya que, a decir de algunos representados, una vez que dejan de ser trabajadores en activo existe omisión de apoyo y asesoramiento de Usted, hacia quienes fueron sus agremiados.

6- Agradecería mucho que los documentales solicitados, tenga a bien enviarlos a mi correo electrónico en el formato PDF, al igual enviarlos a la Plataforma Nacional de Transparencia..

4- Describa las percepciones que se deben incluir en el finiquito y no me refiero a cantidades (\$\$\$\$) sino a los conceptos y que Usted tiene conocimiento.

5- En su estructura sindical tiene una cartera denominada Secretaría de Pensiones y Jubilaciones: explique y documente cuál es su objetivo, de que herramientas dispone para apoyar a sus agremiados en esa cartera, cuál es su alcance ya que, a decir de algunos representados, una vez que dejan de ser trabajadores en activo existe omisión de apoyo y asesoramiento de Usted, hacia quienes fueron sus agremiados.

6- Agradecería mucho que los documentales solicitados, tenga a bien enviarlos a mi correo electrónico en el formato PDF, al igual enviarlos a la Plataforma Nacional de Transparencia.

[...]

2. El Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información, en la cual emitió un oficio sin número donde otorga respuesta a cada uno de los contenidos informativos, tal y como es visible en el antecedente segundo de la presente resolución.
3. Inconforme con lo anterior el particular interpuso el presente recurso de revisión en los términos que a continuación se señalan:

Con respecto al punto 2: su respuesta es muy escueta, no refleja intensidad en luchar y buscar el derecho ganado para sus agremiados y tal parece que se va por la no confrontación con las autoridades competentes y, dejar desprotegidos a sus trabajadores. Estábamos optimistas de que nos **mostrarán resultados(documentales) contundentes y ahora entendemos** a los trabajadores que se han acercado.

Con respecto al punto 5, que al transcribirlo lo acotaron por lo cual lo **vuelvo a poner como un nuevo cuestionamiento.**

En la cartera de Pensiones y Jubilaciones, ¿cuál es su alcance, con sus jubilados? bajos sus estatutos ¿están limitados? ya que, a decir de algunos representados, una vez que dejan de ser trabajadores en activo existe omisión de apoyo y asesoramiento de Usted, hacia quienes fueron sus agremiados.
[Sic.]

4. En el contenido informativo [2], el particular requirió la documentación de los resultados obtenidos, por las acciones realizadas en defensa de sus agremiados al término de su vida. Al inconformarse el particular indica que la respuesta del sujeto obligado a dicho punto resulta “escueta”, dado que no refleja a su parecer la intensidad de la lucha y la búsqueda del derecho ganado por sus agremiados, además que de la contestación es una prueba de que el sujeto obligado tiene como política de no confrontación con las autoridades competentes, por lo cual como resultado del recurso pretendía obtener documentales contundentes.

Del agravio antes descrito no es posible deducir una causa de pedir acorde con las causales de procedencia del recurso de revisión, dado que no se queja por considerar que lo entregado no correspondiera con lo peticionado, o que lo entregado no diera respuesta completa a su pedimento informativo, sino que agravia, a partir de apreciaciones subjetivas, al considerar que lo entregado no refleja la intensidad de la lucha de los derechos ganados por sus agremiados, por lo cual por medio del recurso requiere obtener “documentales contundentes”, lo cual no es posible lograrlo por medio del presente recurso de revisión.

En este sentido, las manifestaciones subjetivas realizadas en relación con lo entregado en respuesta al contenido informativo [2] no constituyen una inconformidad que encuadre en las causales de procedencia del recurso de revisión.

5. Por otra parte, el particular en su contenido informativo [5], requirió que le fuera explicado y documentado el objetivo de la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones, así como que le informara de qué herramientas dispone dicha secretaría para apoyar a sus agremiados y le indicara el alcance de dicha secretaría con los agremiados jubilados. Mientras, que al inconformarse por la respuesta a contenido informativo, amplió su solicitud al requerir, le fuera indicado el alcance de la Cartera de Pensiones y Jubilaciones del sujeto obligado con sus jubilados, de conformidad con los estatutos del ente recurrido, siendo esto distinto a lo peticionado originalmente, esto es, el alcance que tiene la Secretaría de Pensiones y Jubilaciones y no la Cartera de Pensiones y Jubilaciones.

Por lo anterior, este Órgano Garante concluye que el particular al interponer el recurso de revisión pretende obtener respuesta a contenidos informativos novedosos, ya que estos nunca formaron parte de su requerimiento informativo original. Además, de quejarse por la omisión de haber retirado el brazo de lámpara referido en su solicitud, lo cual con constituye acceso a algún documento.

Al respecto, resulta pertinente citar el Criterio **01/17** emitido por el Pleno del Órgano Garante Nacional, el cual indica que no resulta procedente ampliar vía recurso de revisión, las solicitudes de información, tal y como se muestra a continuación:

Es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información, a través de la interposición del recurso de revisión. En términos de los artículos 155, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 161, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en aquellos casos en que los recurrentes, mediante su recurso de revisión, amplíen los alcances de la solicitud de información inicial, los nuevos contenidos no podrán constituir materia del procedimiento a sustanciarse por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; actualizándose la hipótesis de improcedencia respectiva.

Es importante señalar que el recurso de revisión no fue diseñado para impugnar cuestiones que no fueron objeto de la solicitud de información presentada inicialmente, pues de lo contrario tendría que analizarse dicho recurso a la luz de argumentos que no fueron del conocimiento del sujeto obligado, y por consecuencia, no fueron comprendidos en la resolución que se impugna.

Lo contrario, implicaría imponer al sujeto recurrido una obligación que jurídicamente no tiene, ya que la Ley de la materia no prevé la posibilidad de que los particulares amplíen sus requerimientos de información a través del recurso de revisión, ni la obligación de los sujetos obligados de entregarla, cuando la misma no fue solicitada, pues ello es contrario a los principios de imparcialidad procesal y de celeridad en la entrega de la información, en virtud de que permitiría a los particulares obtener información pública, cuantas veces lo aleguen en el medio de defensa, señalando la violación a su derecho de acceso a la información pública, situación que contravendría lo establecido en el artículo 6, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este mismo sentido se encuentra la tesis I.8o.A.136 A4, del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, que establece:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 6 DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO DEBEN INTERPRETARSE EN EL SENTIDO DE PERMITIR AL GOBERNADO QUE A SU ARBITRIO SOLICITE COPIA DE DOCUMENTOS QUE NO OBREN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, O SEAN DISTINTOS A LOS DE SU PETICIÓN INICIAL. Si bien es cierto que los artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen, respectivamente, que dicho ordenamiento tiene como finalidad

⁴ Novena Época, Registro: 167607, Tesis: I.8o.A.136 A, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIX, marzo 2019, p. 2887.

proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal, así como que toda la información gubernamental a que se refiere dicha ley es pública y los particulares tendrán acceso a ella en los términos que en ésta se señalen y que, por otra parte, el precepto 6 de la propia legislación prevé el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados; también lo es que ello no implica que tales numerales deban interpretarse en el sentido de permitir al gobernado que a su arbitrio solicite copia de documentos que no obran en los expedientes de los sujetos obligados, o sean distintos a los de su petición inicial, pues ello contravendría el artículo 42 de la citada ley, que señala que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos –los solicitados- y que la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta en el sitio donde se encuentren.

En este sentido, la ampliación o modificación no puede constituir materia del medio de impugnación, sin perjuicio de que los recurrentes puedan ejercer su derecho a realizar una nueva solicitud.

Por todo lo anteriormente expuesto, este Órgano Garante considera que el recurso de revisión es improcedente al actualizarse las causales previstas en el artículo 248 fracciones III y VI, de la Ley de Transparencia, toda vez al interponer el recurso amplió los términos de lo que solicitó originalmente, y en consecuencia procede su desechamiento.

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Segundo de esta resolución, y con fundamento en el artículo 248, fracciones III y VI de la Ley de Transparencia, se **DESECHA** el recurso de revisión citado al rubro.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0456/2024

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente en el medio señalado para tal efecto.